

Қазақстан Республикасының Қорғаныс және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасының Қорғаныс және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 2018 жылғы 10 сәуірдегі № 66/НҚ бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2018 жылғы 24 сәуірде № 16802 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасының Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 2019 жылғы 26 қарашадағы № 324/НҚ бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 26.11.2019 № 324/НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңының 33-бабының 5-тармағына сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

1. Қоса берілген осы бұйрықтың қосымшасына сәйкес Қазақстан Республикасының Қорғаныс және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі бекітілсін.

2. "Қазақстан Республикасының Қорғаныс және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қорғаныс және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 2017 жылғы 25 тамыздағы № 154/НҚ бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15711 болып тіркелген, Қазақстан Республикасы нормативтік-құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде 2017 жылғы 27 қыркүйекте жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

3. Қазақстан Республикасының Қорғаныс және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігінің Адами ресурстарды басқару департаменті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықтың мемлекеттік тіркелген күнінен бастап он күнтізбелік күн ішінде оның көшірмелерін қағаз және электрондық түрде қазақ және орыс тілдерінде Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық

бақылау банкінде ресми жариялау және енгізу үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Республикалық құқықтық ақпараттық орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберілуін;

3) осы бұйрықтың ресми жариялаған күнінен кейін Қазақстан Республикасының Қорғаныс және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігінің интернет-ресурсында орналастыру;

4) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде осы тармақтың 1), 2) және 3) осы тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтердің Қазақстан Республикасының Қорғаныс және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігінің Заң департаментіне ұсынылуын қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Қорғаныс және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігінің Жауапты хатшысына жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасының
Қорғаныс және аэроғарыш
өнеркәсібі министрі*

Б. Атамқұлов

Қазақстан Республикасының
Қорғаныс және аэроғарыш
өнеркәсібі
министрінің 2018 жылғы 10
сәуірдегі
№ 66/НҚ бұйрығымен
бекітілген

Қазақстан Республикасының Қорғаныс және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасының Қорғаныс және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігінің (бұдан әрі – Министрлік) "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңы 33-бабының 5-тармағына және Қазақстан Республикасының Қорғаныс және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігінің және оның ведомстволарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – "Б" корпусының қызметшілері) қызметін бағалау тәртібін айқындайды

2. Осы Әдістемеде қолданылатын негізгі ұғымдар:

1) тікелей басшы – дербес бағынысында болып табылатын бағаланушы қызметшіге қатысты тұлға;

2) жоғары тұрған басшы – дербес бағынысты болып табылатын, бағаланушы қызметшінің тікелей басшысына қатысты тұлға;

3) нысаналы мақсатты индикаторлар (бұдан әрі – НМИ) – мемлекеттік органның стратегиялық жоспарына, саяси мемлекеттік қызметшінің меморандумына "А" корпусы қызметшісінің келісіміне немесе "Б" корпусы қызметшісінің қызметінің ерекшелігіне сәйкес (процесстік жұмысты қоспағанда) белгіленетін, "Б" корпусы қызметшілері қол жеткізген жағдайда олардың қызметінің тиімділігін дәлелдейтін көрсеткіштер;

4) жеке жұмыс жоспары – "Б" корпусы қызметшісінің бағалау кезеңіне НМИ қарастырылған және тікелей басшысымен бірлесіп құрылатын, жоғары тұрған басшымен бекітілген құжат;

5) құзыреттер – нақты мемлекеттік лауазымда кәсіби қызметті тиімді түрде атқару үшін қажетті білімнің, икемнің және дағдылардың жиынтығы;

6) мінез-құлық индикаторы – "Б" корпусы қызметшісінің мінез-құлық және құзыреттер деңгейі көрінісінің сипаттамасы.

3. "Б" корпусы қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) олардың жұмысының сапасы мен тиімділігін айқындау үшін өткізіледі.

4. "Б" корпусы қызметшісінің нақты лауазымға келу мерзімі үш айдан кем болған жағдайда соның ішінде әлеуметтік демалыстан шыққаннан немесе оқуды аяқтағаннан кейін, сондай-ақ сынақ мерзімінде бағалау өткізілмейді.

Бағалауды өткізу кезінде "Б" корпусы қызметшілері еңбек демалысында, жалақы сақталмайтын демалысында, уақытша еңбекке жарамсыздығы кезеңінде, іс-сапарда немесе тағылымдамада болғанда, сондай-ақ қайта даярлауға, біліктілігін арттыруға жіберілгенде жұмысына қайта кіріскеннен кейін 5 жұмыс күні ішінде бағалаудан өтеді.

5. Бағалауды өткізу үшін "Б" корпусы қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындауға және мемлекеттік лауазымнан босатуға құқығы бар лауазымды тұлғамен (бұдан әрі - уәкілетті тұлға) персоналды басқару қызметі жұмыс органы болып табылатын Бағалау жөніндегі комиссия (бұдан әрі - Комиссия) құрылады.

Комиссия құрамы уәкілетті тұлғамен анықталады, комиссия мүшелерінің саны 5 адамнан кем болмауы тиіс.

6. Бағалау екі жеке бағыт бойынша жүргізіледі:

1) НМИ жетістіктерін бағалау;

2) "Б" корпусы қызметшілерінің құзыреттерін бағалау.

7. НМИ орындалуын бағалау нәтижелері бонустар төлеу, көтермелеу, ротациялау, мемлекеттік лауазымдардан төмендету немесе босату үшін шешім қабылдауға негіз болып табылады.

Құзыреттерді бағалау нәтижелері "Б" корпусы қызметшісінің қажетті құзыреттерін дамытуға негіз болып табылады. Бұл ретте, құзыреттерді бағалау нәтижелері бонустар төлеуге, көтермелеуге, ротациялауға, мемлекеттік лауазымдардан төмендетуге немесе босатуға әсер етпейді.

8. Бағалауға байланысты құжаттар персоналды басқару қызметінде бағалау аяқталғаннан кейін үш жыл бойы сақталады.

2-тарау. НМИ анықтау тәртібі

9. Бағалау кезеңі басталғаннан кейін 10 жұмыс күні ішінде "Б" корпусы әкімшілік мемлекеттік қызметшісінің НМИ тікелей басшымен жеке жұмыс жоспарында осы Әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысанда анықталады.

10. Жеке жұмыс жоспары тиісті НМИ әзірленген соң, ол бекіту үшін жоғары тұрған басшының қарауына енгізіледі.

11. НМИ осы Әдістеменің 12-тармағында көрсетілген талаптарға сәйкес келмесе жоғары тұрған басшы жеке жұмыс жоспарын түзетуге қайтарады.

Жеке жұмыс жоспарын жоғары тұрған басшының қарауына қайта енгізу, түзетуге жолданған күннен бастап 2 жұмыс күнінен кешіктірілмей жүзеге асырылады.

12. НМИ:

1) нақты (күтілетін оң өзгерістер көрсетіле отырып қол жеткізуге тиісті нәтиже анық белгіленеді);

2) өлшемді (НМИ өлшеу үшін нақты критерийлер белгіленеді);

3) қолжетімді (НМИ қолда бар ресурстарды, құзыреттер мен шектеулерді ескере отырып белгіленеді);

4) уақытпен шектеулі (НМИ қол жеткізу мерзімі белгіленеді);

5) мемлекеттік органның стратегиялық мақсатын, саяси қызметшінің меморандумын, "А" корпусы қызметшісінің келісімін жүзеге асыруға бағытталған болуы, тиіснемесе "Б" корпусы қызметшісінің қызметінің ерекшелігіне сәйкес (процесстік жұмысты қоспағанда) белгіленетін, "Б" корпусы қызметшілері қол жеткізген жағдайда олардың қызметінің тиімділігін дәлелдейтін көрсеткіштер.

13. НМИ саны 5 құрайды.

14. Жеке жұмыс жоспары персоналды басқару қызметінде сақталады.

3-тарау. НМИ жетістігін бағалау тәртібі

15. Жеке жұмыс жоспарында көрсетілген НМИ жетістігіне бақылау жүргізу мақсатында тікелей басшы НМИ-да белгіленген жетістіктерге тоқсан сайын мониторинг жүргізеді.

Тоқсан сайынғы мониторинг қортындысы бойынша тікелей басшы бағалауға жататын "Б" корпусы қызметшісіне НМИ-ге жету және сол үшін қажетті шаралар бойынша жазбаша ұсыныстар береді.

16. Бағалауды өткізу үшін "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы осы Әдістеменің 2-қосымшасына сәйкес нысанда НМИ бойынша бағалау парағын толтырады және оған қол қояды.

17. Жеке жұмыс жоспарының жүзеге асырылуын бағалау жеке жұмыс жоспары құрылған жыл қорытындысы бойынша НМИ бағалау негізінде келесі тәртіпте жүзеге асырылады.

НМИ барлығы орындалған жағдайда "өте жақсы" баға қойылады.

НМИ санының 5-нен 4-і орындалған жағдайда "тиімді" баға қойылады.

НМИ санының 5-нен 3-і орындалған жағдайда "қанағаттанарлық" баға қойылады.

НМИ санының 5-нен 3-тен азы орындалған жағдайда "қанағаттанарлықсыз" баға қойылады.

НМИ-дің орындалуы жеке жоспарда қарастырылған барлық көрсеткіштердің толық орындалуын көздейді.

18. Бағалау парағы тікелей басшымен толтырылғаннан кейін, ол жоғары тұрған басшының қарауына енгізіледі.

19. "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы мемлекеттік органның бірінші басшысы болған жағдайда бағалау парағы оның қарауына енгізіледі.

20. "Б" корпусы қызметшісінің бағалау парағын қарау қорытындысы бойынша жоғары тұрған басшымен келесі шешімдердің бірі қабылданады:

1) бағалаумен келісу;

2) түзетуге жіберу.

21. Бағалау парағы НМИ қол жеткізуін дәлелдейтін фактілердің жеткіліксіздігі немесе дәйексіздігі болған жағдайда түзетуге жолданады.

22. Бағалау парағын жоғары тұрған басшының қарауына қайта енгізу, оны түзетуге жолдағаннан кейін 2 жұмыс күнінен кешіктірілмей жүзеге асырылады.

23. Жоғары тұрған басшымен бағалау парағына қол қойылғаннан кейін персоналды басқару қызметі 2 жұмыс күнінен кешіктірмей оны Комиссияның қарауына ұсынады.

4-тарау. Құзыреттерді бағалау тәртібі

24. Құзыреттерді бағалау тікелей басшымен жүргізіледі және оның нәтижесі бойынша осы Әдістеменің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша Құзыреттер бойынша бағалау парағы толтырылады.

25. Құзыреттер бойынша бағалау парағын толтыру барысында әр құзырет бойынша "Б" корпусы мемлекеттік лауазымдар санаттары үшін осы Әдістеменің 4-қосымшасымен көзделген мінез-құлық индикторларының жиынтығын басшылыққа алу қажет. Бір құзырет бойынша мінез-құлық индикторларының саны 10-нан аспайды.

26. Қызметші құзыретінің даму деңгейі бағалау кезеңінде оның қызметінде көрінген мінез-құлық индикторларының санымен келесі тәртіпте анықталады:

1) қызметшінің қызметінде белгілі бір құзыретпен көзделген мінез-құлық индикторларының 3/4 немесе одан көбі байқалған жағдайда "күтілген нәтижеге сәйкес" бағасы қойылады.

2) қызметшінің қызметі нақты құзыретпен көзделген мінез-құлық индикторларының 3/4-нен кеміне сәйкес келмесе, бағаланатын құзырет бойынша "күтілген нәтижеге сәйкес емес" бағасы қойылады.

27. Тікелей басшымен бағалау парағына қол қойылғаннан кейін персоналды басқару қызметі 2 жұмыс күнінен кешіктірмей оны Комиссияның қарауына ұсынады.

5-тарау. Бағалау нәтижелерін Комиссиямен қарау және бағалау нәтижесіне шағымдану

28. Персоналды басқару қызметі Комиссия төрағасының келісімімен бағалауды өткізу кестесін қалыптастырады және бағалауды өткізуге дейін жеті жұмыс күні аралығында бағалауды жүргізетін тұлғаларды бағалау жүргізу туралы хабарлайды.

29. Комиссияның отырысы оның құрамының кем дегенде үштен екісі қатысқан жағдайда өкілетті болып есептеледі.

30. Комиссияның төрағасын не мүшесін алмастыру комиссияны құру туралы бұйрыққа өзгертулер енгізу арқылы уәкілетті тұлғаның шешімі бойынша жүзеге асырылады.

31. Комиссияның шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

32. Дауыс беру қорытындысы Комиссия мүшелерінің көпшілік дауысымен айқындалады. Дауыс саны тең болған жағдайда, бағалау жөніндегі комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

33. Комиссияның хатшысы персоналды басқару қызметінің қызметшісі болып табылады. Комиссияның хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

34. Персоналды басқару қызметі Комиссия төрағасымен келісілген мерзімдерге Комиссия отырысының өткізілуін қамтамасыз етеді.

35. Персоналды басқару қызметі Комиссияның отырысына келесі құжаттарды ұсынады:

1) толтырылған бағалау парақтарын;

2) осы Әдістеменің 5-қосымшасына сәйкес Комиссия отырысының хаттамасының жобасын;

36. Комиссия бағалау нәтижелерін қарайды да келесі шешімдердің біреуін қабылдайды:

1) бағалау нәтижелерін бекіту;

2) бағалау нәтижелерін қайта қарау.

37. Бағалау нәтижелерін қайта қарау туралы шешім қабылданған жағдайда Комиссия бағалау нәтижесін түзетіп, оны хаттаманың "Бағалау нәтижелері комиссиямен түзетілуі (бар болған жағдайда)" графасында көрсетіледі.

38. Бағалаудың нәтижелері уәкілетті тұлғамен бекітіледі және осы Әдістеменің 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша тиісті Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасында тіркеледі.

39. Персоналды басқару қызметі "Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен ол аяқталған соң екі жұмыс күні ішінде таныстырады.

40. "Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша түрде жүргізіледі. Қызметші танысудан бас тартқан жағдайда, еркін түрде акт құрылып, персоналды басқару қызметімен және мемлекеттік органның басқа екі қызметшісімен қол қойылған акт толтырылады.

41. "Б" корпусы қызметшісінің танысудан бас тартуы бағалау нәтижелерін оның қызметтік тізіміне енгізуге кедергі болмайды. Бұл жағдайда персоналды басқару қызметімен "Б" корпусы қызметшісінің бағалау нәтижесі мемлекеттік органдардың интранет-порталы арқылы жолданады.

42. "Б" корпусы қызметшісінің Комиссия шешіміне шағымдануы мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органда немесе оның аумақтық департаментінде шешім шыққан күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады. Шағымдарды қарау қорытындысы бойынша мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган келесі шешімдердің біреуін қабылдайды:

1) мемлекеттік органға Комиссия шешімін жойып, "Б" корпусы қызметшісінің бағалау нәтижесін қайта қарау бойынша ұсыныс беру;

2) "Б" корпусы қызметшісінің бағалау нәтижесін қайта қараусыз қалдыру.

43. "Б" корпусы қызметшісі бағалау нәтижелеріне сот тәртібінде шағымдануға құқылы.

өнеркәсібі министрлігінің "Б"
корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалау әдістемесіне
1-қосымша
Нысан
"БЕКІТЕМІН"
Жоғары тұрған басшы

(тегі, аты-жөнінің бірінші
әріптері)
күні

КОЛЫ

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің жеке жұмыс жоспары

___ ЖЫЛ

(жеке жоспар құрастырылатын кезең)

Қызметшінің (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)) _____

Қызметшінің лауазымы: _____

Қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

№ п/ п	Нысаналы мақсатты индикаторлардың атауы	Саяси мемлекеттік қызметшінің немесе "А" корпусы қызметшісі келісімінің қай көрсеткішінен немесе мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжатынан түйінделеді немесе "Б" корпусы қызметшісінің қызметінің ерекшелігіне сәйкес (процесстік жұмысты қоспағанда) белгіленетін, "Б" корпусы қызметшілері қол жеткізген жағдайда олардың қызметінің тиімділігін дәлелдейтін көрсеткіштер	Өлшем бірлігі	Жоспарлы мәні	Қол жеткізу мерзімдері	Түйінді нәтиже *

* Нысаналы мақсатты индикатор қол жеткізуден күтілетін оң өзгерістер

Қызметші

Тікелей басшы

(тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері)

күні _____

қолы _____

(тегі, аты-жөнінің бірінші

күні _____

қолы _____

Қазақстан Республикасының
Қорғаныс және аэроғарыш
өнеркәсібі министрлігінің "Б"
корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалау әдістемесіне
2-қосымша
Нысан
"БЕКІТЕМІН"
Жоғары тұрған басшы

(тегі, аты-жөнінің бірінші
әріптері)
күні

қолы

НМИ бойынша бағалау парағы

(Т.А.Ә., бағаланатын тұлғаның лауазымы)

(бағаланатын кезең)

№ п/п	Нысаналы мақсатты индикаторлардың атауы	Өлшем бірлігі	Жоспарлы мәні	Нақты мәні	Көрсеткішке қол жетті/көрсеткішке қол жетпеді

Бағалау нәтижесі _____

(қанағаттанарлықсыз, қанағаттанарлық, тиімді, өте жақсы)

Қызметші _____ (тегі, аты-жөні) күні _____ қолы _____	Тікелей басшы _____ (тегі, аты-жөні) күні _____ қолы _____
---	--

Қазақстан Республикасының
Қорғаныс және аэроғарыш
өнеркәсібі министрлігінің "Б"
корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалау әдістемесіне
3-қосымша
Нысан

Құзыреттер бойынша бағалау парағы

_____ ЖЫЛ

(бағаланатын жыл)

Бағаланатын қызметшінің (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

№ р/с	Құзыреттер атауы	Бағалау нәтижелері (күтілетін нәтижеге сәйкес/күтілетін нәтижеге сәйкес емес)	Қызметшіде байқамаған мінез-құлық индикатор атауы (күтілетін нәтижеге сәйкес емес бағасын алған жағдайда)
1	Қызметті басқару		
2	Ынтымақтастық		
3	Шешім қабылдау		
4	Жеделділік		
5	Өздігінен даму		
6	Қызметті тұтынушыға бағдарлану *		
7	Қызметті тұтынушыларды хабарландыру *		
8	Адалдық		
9	Жауапкершілік		
10	Бастамашылдық		
11	Стресске орнықтылық		

*Лауазымдық міндеттеріне мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жатпайтын "Б" корпусының мемлекеттік қызметшілері "Қызметті тұтынушыға бағдарлану" және "Қызметті тұтынушыларды хабарландыру" құзыреттері бойынша бағаланбайды.

Қызметші _____ (тегі, аты-жөні) күні _____ қолы _____	Тікелей басшы _____ (тегі, аты-жөні) күні _____ қолы _____
---	--

Қазақстан Республикасының
Қорғаныс және аэроғарыш
өнеркәсібі министрлігінің "Б"
корпусы мемлекеттік әкімшілік

Құзыреттердің мінез-құлық индикаторлары

Құзыреттер атауы	Мемлекеттік әкімшілік лауазымдар санаты	Тиімді мінез-құлық индикаторлары
қызметтік басқару	С-1;	Стратегиялық бағыттарға сәйкес нақты міндеттер қояды және Бөлімшенің берілген міндеттерді сапалы және уақтылы бағыттады және жағдай Бөлімше жұмысын басымдылығына қарай тиімді ұйымдастырады;
	С-2 (департамент директорының орынбасары); С - 3 (басқармабасшысы)); * осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа	Бөлімшенің қызметін жоспарлау мен қамтамасыз етуге қажетті талдайды және басшылыққа Сеніп тапсырылған ұжымның жұмысын жоспарлайды және үй жоспарланған нәтижелерге қол жеткізуіне Қызметкерлердің қойылған міндеттердің орындалуы барысындағы қыз Бөлімше жұмысының нәтижелелілігін және сапасын қамтамасыз етеді;
	С - 2 ; * С - 3 ; *	

	<p>С - 4 ; С - 5 ; * осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа</p>	<p>Басымдылығына қарай тапсырмаларды маңыздылығы Басшылыққа сапалы құжаттар дайындайды Өлшеулі уақыт жағдайында жұмыс Белгіленген мерзімдерді сақтайды.</p>
ЫНТЫМАҚТАСТЫҚ	<p>С-1;</p>	<p>Өз құзыреті шегінде қызметкерлерді мемлекеттік органдармен қарым-қатынасқа бағдарлайды Қойылған міндеттерге қол жеткізу үшін әрбір қызметкердің Басқа бөлімшелермен бірлесіп жоспарды жүзеге асырады және ортақ нәтижелерді бақылайды.</p>
	<p>С-2 (департамент директорының орынбасары); С-3 (басқарма басшысы); * осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа</p>	<p>Ұжымда сенімді қарым-қатынас Бөлімшенің қоғаммен тиімді жұмысын ұйымдастыру бойынша Бірлесіп жұмыс атқару үшін әріптестерімен тәжірибесімен және Әрқайсысының нәтижеге жетуге қосқан үлесін анықтайды.</p>
	<p>С - 2 ; * С - 3 ; * С - 4 ; С - 5 ; * осы бағанның жоғары тұрған</p>	<p>Ұжымның жұмысына үлесін қосады және қажет болған жағдайда түсінік әріптестеріне Мемлекеттік органдар мен ұжымдардың өкілдерімен және әріптестерімен д а м ы т а д ы ; Талдау барысында пікір алмасады және талқылау нәтижесін ескере отырып орындайды.</p>

	қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа	
Ш Е Ш І М ҚАБЫЛДАУ	С-1;	<p>Міндеттерді дұрыс бөле Шешім қабылдау барысында мүмкін болатын қауіптер Шешім қабылдау барысында альтернативті Тиімді және жүйелі шешім Жеке тәжірибесіне, басқа дамаңызды болып табылатын мәліметті қабылдайды</p>
	<p>С-2 (департамент директорының орынбасары); С-3 (басқарма басшысы); * осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа</p>	<p>Бөлімше қызметін ұйымдастыруда тапсырмаларды д Шешім қабылдауда қажетті ақпараттарды жинау, Шешім қабылдаудағы тәсілдерді ұжым Әртүрлі дереккөздерден алынған мағлұматтарды ескере отырып, мұ т а л д а й д ы ж ә н е Мүмкін болатын қауіптер мен салдарларды ескере отырып, құзыреті ше</p>
	<p>С - 2 ; * С - 3 ; * С - 4 ; С - 5 ; * осы бағанның</p>	

	жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа	Қажетті мәліметтерді таба Мүмкін болатын қауіптерді ескере отырып, мәселелерді шешудің (Өзінің пікірін негіздей алады.
ҚЫЗМЕТТІ ТҰТЫНУШЫҒА БАҒДАРЛАНУ	С-1;	Стратегиялық мақсаттар мен басымдылықтарды ескеріп, нақты Қызмет көрсетудің тиімді әдіс Көрсетілетін қызметтердің қолжетімділігін Қызмет тұтынушылардың қанағаттанушылығына талдау жүргізеді ж е т і л д і р у д і ң жолдарын қарастырады.
	С-2 (департамент директорының орынбасары); С-3 (басқарма басшысы); * осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа	Сапалы қызмет көрсету жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады және ш е ш е д і ; Керіб айланысты қамтамасыз ету мақсатында қанағаттанушылық деі ж а с а й д ы ; Қызмет көрсетудің сапасын бақылайды, сондай-ақ жеке үлгі болу арқыл
	С - 2 ; * С - 3 ; * С - 4 ; С - 5 ; * осы бағанның жоғары тұрған	Сыпайы және тілектестікпен қызм Қызмет көрсетуге қанағаттанушылық деңгейін талдайды және олард ұ с ы н ы с т а р Қызмет көрсету сапасын жақсарту бойынша ұсыныс енгізеді.

	қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа	
ҚЫЗМЕТТІ ТҰТЫНУШЫҒА АҚПАРАТТАНДЫРУ	С-1;	Ұжымға қызмет алушы тұтынушылар арасында көрсетілетін қызмет ж е т к і з у қажеттілігі туралы үнемі Көрсетілетін қызметтер туралы ақпараттандырудың тиімді тәсілін құрас
	С-2 (департамент директорының орынбасары); С-3 (басқарма басшысы); * осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа	Бағыныстағыларды қызмет алушыларды қолжетімді ақпаратт Тұтынушыға ақпараттарды құрметпен және и Қызмет тұтынушыларының пікірін құрметтейді.
	С - 2 ; * С - 3 ; * С - 4 ; С - 5 ; * осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа	Қызмет алушыларды ақпараттандырудың тиімді тә Тұтынушыға ақпаратты қолжетімді ауызша және жазба Көрсетілетін қызметтер туралы ақпаратты уақтылы қабылдай және жібер

	С-1;	<p>Ұжымға жаңа басымдықтарды уақыты Өзгерістерді уақтылы елеу үшін тиімді ша Бөлімшені тиімді басқарады және ішкі және сыртқы өзгерістер кезінде Жұмыстың жаңа бағыттарын қолдану бойынша ұсыныстарын талдайды .</p>
ЖЕДЕЛДІЛІК	<p>С-2 (департамент директорының орынбасары); С-3 (басқарма басшысы); * осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа</p>	<p>Жұмыстың жаңа бағыттарын пайдалану жөніндегі ұсыныстарды қа е н г і з е д і ; Болып жатқан өзгерістерге талдау жасайды және жұмысты жақсарту бс қ а б ы л д а й д ы ; Өзгерістерді дұрыс қабылдауды өзінің үлгі өнегесімен көрсетеді.</p>
	<p>С - 2 ; * С - 3 ; * С - 4 ; С - 5 ; * осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа</p>	<p>Жұмысты жақсарту жөнінде ұсыны Оларды енгізудің жаңа бағыттары мен е Өзгеріс жағдайларында өзін -өзі Өзгеріс жағдайларында тез бейімделеді.</p>

	С-1;	<p>Үлгілі қызметкерлерді жоғарылату туралы ұсыныстарды Қызметкерлерді дамыту бойынша жүйелі шара Әріптестерімен жинақталған тәжірибесімен, білімімен бөліседі, сондай-а н ы қ т а й д ы ;</p> <p>Өздігінен дамуға ұмтылысын өзінің жеке үлгісінде көрсетеді;</p>
ӨЗДІГІНЕН ДАМУ	<p>С-2 (департамент директорының орынбасары);</p> <p>С-3 (басқарма басшысы);</p> <p>* осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа</p>	<p>Бағыныстылардың құзыреттер деңгейін жоғарылату бойынша Мақсатқа жету үшін өзінің құзыреттерін дамытады және оларды бағыт ш а р а л а р</p> <p>Бағыныстылармен олардың құзыреттерін, оның ішінде дамуды қаз талқылайды.</p>
	<p>С - 2 ; * С - 3 ; * С - 4 ; С - 5 ; * осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа</p>	<p>Жаңа білімдер мен технологияларға қызығу</p> <p>Өзіндігінен дамуға ұмтылады, жаңа ақпараттар мен оны қолдан Тәжірибеде тиімділікті арттыратын жаңа дағдыларды қолданады.</p>

АДАЛДЫҚ

<p>C-1;</p>	<p>Жұмыскерлермен әдептілік нормалары мен стандарттарының сақтауында мемлекеттік қызметтің әдептілік нормалары мен стандарттарының деңгейін Басқалардың жетістіктерін мойындайды, әріптестерінің намысы мен абыр-оюлардың жеке және кәсіби қасиеттерін талқылайды. Әдептілік нормалардың бұзылғандығын елеп ескереді. Риясыздық, әділдік, адал ниеттілік, сондай-ақ, жеке тұлғаның намысын таныта бағыныстылары үшін әдепті мінез-құлықтың үлгісі болады. Өзінің бөлімше жұмысының тәжірибесінде ашықтық, шынайылық және әдеп нормалары мен құндылықтарды біріктіреді;</p>
<p>C-2 (департамент директорының орынбасары); C-3 (басқарма басшысы); * осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа</p>	<p>Белгіленген стандарттар мен нормалардың, шектеулер мен тыйымдардың сақталуында мемлекеттік қызметтің әдептілік нормалары мен стандарттарының деңгейін Ұжымның мүддесін өз мүддесінен ажыратып, жұмыста табандылықпен қарайды. Ұжымдағы сыйластық пен сенім ахуалын қалыптастырады. Бағыныстылардың іс-әрекетін дөңсестіріп және әділеттілік принциптерін қолдайды. Риясыздық, әділдік, адал ниеттілік, сондай-ақ, жеке тұлғаның намысын таныта бағыныстылары үшін әдепті мінез-құлықтың үлгісі болады.</p>
<p>C - 2 ; * C - 3 ; * C - 4 ; C - 5 ; * осы бағанның жоғары тұрған</p>	

	қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа	Белгіленген әдептілік нормалары мен стандартының өзін адал, қарапайым, әділ ұстайды, басқаларға сыпайылық және биязы
СТРЕССКЕ ОРНЫҚТЫЛЫҚ	C-1;	Сынға сабырлықпен қарайды және негізді болған жағдайда, кемшілікте қабылдайды.
	C-2 (департамент директорының орынбасары); C-3 (басқарма басшысы); * осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа	Сынға сабырлық пен қарайды және негізді болған жағдайда, кемшілікте қабылдайды.
	C - 2 ; * C - 3 ; * C - 4 ; C - 5 ; * осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа	Сынға сабырлықпен қарайды және негізді болған жағдайда, кемшілікте қабылдайды.
ЖАУАПКЕРШІЛІК	C-1;	Құрылымдық бөлімшенің қызметін ұйымдастыруды жеке жауапкершілігіне
	C-2 (департамент директорының орынбасары); C-3 (басқарма басшысы); * осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа	Құрылымдық бөлімше қызметін ұйымдастыруды жеке жауапкершілігіне ала
	C - 2 ; * C - 3 ; * C - 4 ; C - 5 ;	

	* осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа	Өз ісі мен нәтижелері үшін жауаптылықта болады.
БАСТАМАШЫЛДЫҚ	С-1;	Қызмет тиімділігін жоғарылатуға бағытталған инновациялық тәсілдер жөніндегі ұсыныстарды түзеді және қарастырады.
	С-2 (департамент директорының орынбасары); С-3 (басқарма басшысы); * осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа	Қызмет тиімділігін жоғарылатуға бағытталған инновациялық тәсілдерін бойынша ұсыныстарды талдайды және енгізеді.
	С - 2 ; * С - 3 ; * С - 4 ; С - 5 ; * осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа	Ұсыныстар мен бастамаларын енгізеді және өзінің негізгі міндет жұмыстарды орындайды.

Қазақстан Республикасының
Қорғаныс және аэроғарыш
өнеркәсібі министрлігінің"Б"
корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалаудың үлгілік әдістемесіне
5-қосымша
Нысан
"БЕКІТЕМІН"
Лауазымды тұлға

(тегі, аты-жөнінің бірінші
әріптері)
күні

қолы

Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

(мемлекеттік органның атауы)

(бағалау мерзімі жыл)

Бағалау нәтижелері

№ р/ с	Қызметшілердің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Бағалау нәтижелері туралы мәлімет	Бағалау нәтижелері комиссиямен түзетілуі (бар болған жағдайда)	Комиссияның ұсыныстары
1.				
2.				
...				

Комиссия қорытындысы:

Тексерілді:

Комиссияның хатшысы: _____ Күні: _____
(тегі, аты-жөні, қолы)

Комиссияның төрағасы: _____ Күні: _____
(тегі, аты-жөні, қолы)

Комиссияның мүшесі: _____ Күні: _____
(тегі, аты-жөні, қолы)